***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 9*** *понедельник 25 июня 2018 года*

*Сегодня в номере:*

1. Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области *(Постановление администрации от 07.06.2018 г. № 43)………………………………………………………………………………………стр.2*
2. *Об утверждении порядка разработки муниципальных программ, их формирования и реализации (Постановление администрации от 07.06.2018 г. № 44)…………………………………………………………………………………стр.11*
3. *Об утверждении порядка назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Постановление администрации от 13.06.2018 г. № 46)………………………………………………………………………..……стр.28*
4. *Информация Прокуратуры Костромского района «Возмещение морального вреда, причиненного в результате ДТП»…………………...стр. 52*

*\*\*\*\*\*\**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

7 июня 2018 года № 43 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 20.04.2018 № 30 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр муниципальных услуг администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Приложение).

2. Установить, что услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения, предоставляемые в электронной форме, включенные в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, отсутствуют, в связи с отсутствием бюджетных учреждений Чернопенского сельского поселения.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 01.03.2018 № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Чернопенского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 07.06.2018 № 43

Реестр

муниципальных услуг Чернопенского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Наименование муниципальной услуги  | Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга | Получатель муниципальной услуги | Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг |
| 1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Чернопенского сельского поселения |
| 1 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма | Пункт 6 части 1 статьи 14, пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ | Физические лица либо их представители | 1) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;2) подготовка справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости |
| 2 | Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение | Пункт 6 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации,Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" | Физические лица, юридические лица либо их представители | 1) подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, копия технического паспорта такого помещения);2) подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;3) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) |
| 3 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Пункт 7 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации | Физические лица, юридические лица либо их представители | 1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 3) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями; 4) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества. |
| 4 | Заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) | Статья 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | Физические лица либо их представители | Получение технического паспорта на жилое помещение и сведения об объектах недвижимости |
| 5 | Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность  | Статья 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» | Физические лица либо их представители | 1) получение кадастрового паспорта жилого помещения (за исключением случаев, когда его представление для государственной регистрации права не требуется в соответствии с действующим законодательством);2) получение выписки из лицевых счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг |
| 6 | Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации;Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | Физические лица, юридические лица либо их представители | 1) выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом;2) проведение обследования дома для признания его аварийным и выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование дома. |
| 7 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Часть 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации;Закон Костромской области от 22.11.2005 № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | Физические лица либо их представители | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 8 | Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Часть 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации;Закон Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области»; | Физические лица либо их представители | 1) получение документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;2) получение документа, подтверждающего стоимость недвижимого имущества;3) получение документа о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению;4) получение документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (транспортных средств). |
| 9 | Заключение или изменение (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Статья 14, 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации,Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" | Физические лица либо их представители | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 10 | Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда  | Статья 93 Жилищного кодекса Российской Федерации | Физические лица либо их представители | 1) получение справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и видов благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (в случае, если заявителю предоставляется служебное жилое помещение);2) получение справки (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающую факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);3) получение документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если заявителю предоставляется служебное жилое помещение);4) получение справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания). |
| 11 | Выдача ордера на производство земляных работ | Региональное (местное) законодательство | Физические лица, юридические лица либо их представители | Подготовка проекта производства работ проектной организацией со всеми предусмотренными законодательством согласованиями. |
| 12 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». | Физические лица, юридические лица либо их представители | Подготовка справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов. |
| 13 | Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно – кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова | Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области" | Физические лица, юридические лица либо их представители | 1) получение квитанции об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае её начисления);2) получение проектной документации строительства, реконструкции объектов и благоустройства территории (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства). |
| 14 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Физические лица, юридические лица либо их представители | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 15 | Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества  | Гражданский кодекс Российской Федерации | Физические лица, юридические лица либо их представители | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 16 | Выдача справок, документов по предметам, относящимся к ведению органов местного самоуправления | Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Физические лица, юридические лица либо их представители | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 17 | Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования | Федеральный закон Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» | Физические лица, юридические лица либо их представители | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 18 | Выдача разрешений на вступление в брак до достижения брачного возраста | Статья 13 Семейного кодекса Российской Федерации | Физические лица | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |



 АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

7 июня 2018 года № 44 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка разработки муниципальных программ, их формирования и реализации |  |

 В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки муниципальных программ Чернопенского сельского поселения, их формирования и реализации (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 07.06.2018 № 44

Порядок

разработки муниципальных программ Чернопенского сельского поселения, их формирования и реализации

 I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки муниципальных программ Чернопенского сельского поселения, их формирования и реализации (далее - Порядок) устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, а также порядок формирования и реализации муниципальных программ в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2. Муниципальная программа (далее - программа) - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

 3. Программа включает в себя подпрограммы и (или) отдельные мероприятия.

 4. Подпрограмма – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, выделенный исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках программы. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках программы задач, а также необходимости рациональной организации их реализации.

 5. Разработка, реализация и оценка эффективности программы осуществляются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, совместно с заинтересованными подведомственными муниципальными учреждениями Чернопенского сельского поселения, участвующими в разработке, реализации и оценке эффективности программы и определенными в качестве соисполнителей программы в перечне разрабатываемых программ (далее - соисполнители), и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и организациями, осуществляющими деятельность на территории Чернопенского сельского поселения, и участвующими в реализации одного или нескольких основных мероприятий (мероприятий) программы (подпрограммы) (далее — участники).

 6. Ответственный исполнитель:

- несет ответственность за формирование проекта программы в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- определяет приоритетность мероприятий программы;

- согласовывает с соисполнителями мероприятия программы, возможные сроки их выполнения, объемы и источники ее финансирования по каждому мероприятию;

- разрабатывает перечень показателей (индикаторов) для мониторинга и контроля реализации мероприятий программы;

- представляет в установленном порядке бюджетные заявки по программам, предлагаемым к финансированию за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения (далее - бюджет поселения) в очередном финансовом году и плановом периоде;

- осуществляет управление соисполнителями после утверждения программы;

- организует и контролирует выполнение мероприятий программы, выявляет их отклонение от предусмотренных целей, устанавливает причины и принимает меры по устранению таких отклонений;

- обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделяемых на реализацию программы;

- осуществляет ведение отчетности о выполнении программы;

- осуществляет сбор и систематизацию статистической и аналитической информации о реализации мероприятий программы, ведет учет и осуществляет хранение документов, касающихся программы; представляет отчетность о выполнении программы;

- несет ответственность за своевременную реализацию программы в целом.

 7. Соисполнители:

- участвуют в разработке и осуществляют реализацию мероприятий программы, в отношении которых они являются соисполнителями;

- представляют ответственному исполнителю необходимую информацию о реализации и об оценке эффективности реализации программы;

- представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности реализации программы и подготовки годового отчета;

- представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполненных работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам) в рамках реализации мероприятий программы.

 9. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению не позднее 1 ноября текущего года.

 10. Проект муниципальной программы утверждается постановлением администрации Чернопенского сельского поселения.

 11. Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

 12. Ответственный исполнитель организует размещение утвержденных муниципальных программ, а также изменения в них на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 13. Основанием для разработки муниципальной программы является Перечень муниципальных программ администрации Чернопенского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Чернопенского сельского поселения не позднее 1 октября текущего года .

 Проект перечня муниципальных программ формируется администрацией Чернопенского сельского поселения.

14. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименования муниципальных программ;

 - ответственных исполнителей муниципальных программ.

 II. Требования к содержанию программы

 15. Муниципальная программа содержит следующие разделы:

1) Паспорт муниципальной программы;

2) Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития муниципального образования;

3) Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы;

4) План мероприятий по выполнению муниципальной программы.

16. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

1) Паспорт муниципальной программы заполняется в соответствии с формой 1, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

2) Раздел муниципальной программы «Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития муниципального образования» должен содержать:

- анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели;

- прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, определение возможных тенденций и значений экономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;

- обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам стратегических направлений развития муниципального образования.

3) Раздел муниципальной программы «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» оформляется в виде приложения к муниципальной программе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и должен содержать формулировку целей, соответствующую целям стратегических документов, и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа.

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы.

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и относительных величинах и должны объективно характеризовать прогресс достижения цели, решения задач муниципальной программы;

4) Раздел муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» должен содержать текстовую часть, отражающую механизмы реализации мероприятий муниципальной программы, и план мероприятий по выполнению муниципальной программы в виде приложения к муниципальной программе по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Каждое публичное нормативное обязательство, межбюджетный трансферт, должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

 17. Требования к содержанию подпрограмм аналогичны требованиям к содержанию программ в целом. Паспорт муниципальной подпрограммы заполняется в соответствии с формой 2, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку

 III. Принятие программы

 18. Проект муниципальной программы, разработанный администрацией Чернопенского сельского поселения и согласованный со всеми исполнителями и участниками муниципальной программы, направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия» Чернопенского сельского поселения для согласования порядка и объема финансирования реализации мероприятий программы.

 19.  Согласованный проект муниципальной программы утверждается постановлением администрации Чернопенского сельского поселения.

 IV. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

 20. Финансовое обеспечение реализации программ в части расходных обязательств Чернопенского сельского поселения осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета поселения (далее - бюджетные ассигнования). Распределение бюджетных ассигнований на реализацию программ (подпрограмм) утверждается решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

21. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию программ (подпрограмм) в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Чернопенского сельского поселения, регулирующими порядок составления проекта бюджета Чернопенского сельского поселения и планирование бюджетных ассигнований.

 V. Реализация, оценка эффективности и контроль за выполнением муниципальной программы (подпрограммы)

22. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1. обеспечивает разработку, утверждение и реализацию муниципальной программы (подпрограммы), а также при необходимости внесение в нее изменений;

 2) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы (подпрограммы);

 3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой (подпрограммой), утвержденных значений целевых показателей;

 4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы (подпрограммы);

 5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы (подпрограммы);

 6) обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);

 7) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Костромской области по вопросам получения субсидий из областного бюджета местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственным программам Костромской области, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий, на реализацию которых направлены субсидии из областного бюджета.

 8) осуществляют оценку эффективности ее реализации, а также реализации подпрограмм, входящих в муниципальную программу.

 23. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств при реализации муниципальных программ (подпрограмм) осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» Чернопенского сельского поселения.

 24. Ответственный исполнитель формирует отчет о реализации муниципальной программы (подпрограммы) согласно Приложения № 4 к настоящему Порядку, а также оценку эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) проведенной в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

К отчету прилагается пояснительная записка, которая содержит:

 1) информацию о выполнении мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), запланированных к реализации в отчетном периоде (с указанием причин невыполнения мероприятий);

 2) сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы (подпрограммы) (с обоснованием причин отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты);

 3) информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) за счет всех источников;

 4) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы (подпрограммы).

 25. По результатам рассмотрения отчета оценки эффективности муниципальных программ главой Чернопенского сельского поселения может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

 26. Сводный годовой отчет оценки эффективности муниципальных программ подлежит размещению на сайте администрации Чернопенского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет не позднее 10 мая текущего года.

Приложение № 1

к Порядку принятия решений

о разработке муниципальных

программ Чернопенского сельского

поселения,

их формирования, реализации

Форма 1

ПАСПОРТ

муниципальной программы Чернопенского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«наименование муниципальной программы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы |  |
| Сроки реализации муниципальной программы |  |
| Участник(и) муниципальной программы (при наличии) |  |
| Цели и задачи муниципальной программы |  |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы |  |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей  | ВСЕГО:в том числе: *(по годам реализации)*из них:федеральный бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*областной бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*местный бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*внебюджетные источники:в том числе: *(по годам реализации)* |
| Наименование подпрограмм(ы) (при наличии) |  |

Форма 2

Паспорт подпрограммы муниципальной

программы Чернопенского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«наименование муниципальной подпрограммы»

|  |  |
| --- | --- |
|  Исполнитель муниципальной подпрограммы |  |
| Сроки реализации муниципальной подпрограммы |  |
| Цели и задачи муниципальной подпрограммы |  |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной подпрограммы |  |
| Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей  | ВСЕГО:в том числе: *(по годам реализации)*из них:федеральный бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*областной бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*местный бюджет:в том числе: *(по годам реализации)*внебюджетные источники:в том числе: *(по годам реализации)* |

 Приложение № 2

к Порядку принятия решений

о разработке муниципальных

программ Чернопенского

сельского поселения,

их формирования, реализации

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ [[1]](#footnote-1)

реализации муниципальной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«наименование муниципальной программы»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя |
| первый год планового периода | второй год планового периода | третий год планового периода |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Задача 1 |
|  | Целевой показатель 1 |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 2… |  |  |  |  |
|  | Задача 2 |
|  | Целевой показатель 3 |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 4… |  |  |  |  |

 Приложение №3

к Порядку принятия решений

о разработке муниципальных

программ Чернопенского

сельского поселения,

их формирования, реализации

и проведения оценки

эффективности их реализации

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «наименование муниципальной программы»

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия и источники финансирования** | **Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей** |
| --- | --- | --- |
| **Всего** | **Первый год планового периода** | **Второй год планового периода** | **Третий год планового периода** | **Ожидаемый результат (краткое описание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | **Всего по муниципальной программе,****в том числе** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |  |
|  | **подпрограмма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** указать наименование |
|  | **Всего по подпрограмме,****в том числе** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |
|  | местный бюджет |  |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к Порядку принятия решений

о разработке муниципальных

программ Чернопенского

сельского поселения,

их формирования, реализации

и проведения оценки

эффективности их реализации

ОТЧЕТ[[2]](#footnote-2)

о реализации муниципальной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«наименование муниципальной программы»

Форма 1

**Достижение целевых показателей муниципальной программы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ (отчетный период)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи и целевые показатели | Единица измерения | Значение целевого показателя | Процент выполнения | Причины отклонения от планового значения |
| план | факт |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | **Цель** |  |  |  |  |  |
|  | Задача 1 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 1 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 2 |  |  |  |  |  |
|  | Задача 2 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 3 |  |  |  |  |  |
|  | Целевой показатель 4 |  |  |  |  |  |

Форма 2

**Выполнение мероприятий муниципальной программы за 20\_\_ (отчетный период**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия, тыс. рублей |  Причины отклонения от планового значения |
| план | факт | процент выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Всего по муниципальной программе,****в том числе** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | Местный бюджет |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | Местный бюджет |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | Местный бюджет |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |
| **подпрограмма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** указать наименование |
|  | **Всего по подпрограмме,****в том числе** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | Местный бюджет |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | Местный бюджет |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **Мероприятие** |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |
|  | Местный бюджет |  |  |  |  |
|  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  | **…** |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку принятия решений

о разработке муниципальных

программ Костромского

муниципального района,

их формирования, реализации

и проведения оценки

эффективности их реализации

Методика

 оценки эффективности реализации муниципальных программ

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится по двум направлениям:

1) оценка полноты финансирования (Q1) (Таблица 1);

2) оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) (Таблица 2).

1. Оценка полноты финансирования (Q1) рассчитывается как соотношение запланированного объема расходов на муниципальную программу и фактического объема расходов за отчетный период (с учетом экономии, образовавшейся в ходе реализации муниципальной программы).

Таблица 1

Шкала оценки полноты финансирования

|  |  |
| --- | --- |
| Значение O1 | Оценка |
| 0,98 ≤ Q1 ≤ 1,02 | полное финансирование |
| 0,5 ≤ Q1 < 0,98 | неполное финансирование |
| 1,02 < Q1 ≤ 1,5 | увеличенное финансирование |
| Q1 < 0,5 | существенное недофинансирование |
| Q1 > 1,5 | чрезмерное финансирование |

2. Оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей муниципальной программы за отчетный период.

Таблица 2

Шкала оценки достижения плановых значений целевых показателей

|  |  |
| --- | --- |
| Значение | Оценка |
| 0,95 ≤ Q2 ≤ 1,05 | высокая результативность |
| 0,7 ≤ Q2 < 0,95 | средняя результативность (недовыполнение плана) |
| 1,05 < Q2 ≤ 1,3 | средняя результативность (перевыполнение плана) |
| Q2 < 0,7 | низкая результативность(существенное недовыполнение плана) |
| Q2 > 1,3 | низкая результативность(существенное перевыполнение плана) |

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде осуществляется путем анализа полученных значений полноты финансирования (Q1) и оценки достижения плановых значений целевых показателей (Q2) при помощи результирующей шкалы оценки эффективности муниципальной программы (Таблица 3).

В годовом отчете о ходе реализации муниципальной программы приводится значение оценки эффективности муниципальной программы (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность) и приводятся причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой муниципальной программы, изложенные в соответствующих разделах Таблицы 3.

|  | 0,95 ≤ Q 2 ≤ 1,05 | 0,7 ≤ Q2 < 0,95 | 1,05 < Q2 ≤ 1,3 | Q2 < 0,7 | Q2 > 1,3 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0,98 ≤ Q1 ≤ 1,02 | Оценка - 5. Высокая эффективность муниципальной программы | Оценка - 3.Средний уровень эффективностимуниципальной программы | Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективностимуниципальной программы | Оценка – 1.Низкий уровень эффективностимуниципальной программы | Оценка - 4. Приемлемый уровеньэффективностимуниципальной программы |
|  | возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (уменьшение плановых значений) или выделения дополнительного финансирования | возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсовна следующие периоды либо на другие муниципальные программы | необходима существенная корректировка муниципальной программы в части пересмотра значений целевых показателей, увеличения объема финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления.При ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы |
| 0,5 ≤ Q1 < 0,98 | Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы | Оценка - 4. Приемлемый уровеньэффективности муниципальной программы | Оценка - 3.Средний уровень эффективностимуниципальной программы | Оценка - 2.Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего | Оценка - 3.Средний уровень эффективности муниципальной программы |
|  | возможен пересмотрмуниципальной программы в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы | необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей и/или выделения дополнительного финансирования | необходим пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей (увеличение плановых значений), в части сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы | необходим болееглубокий анализпричин отклонения от плановых значений. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, выделения дополнительногофинансирования.Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | необходим пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы |
| 1,02 < Q1 ≤ 1,5 | Оценка - 3.Средний уровень  эффективности муниципальной программы | Оценка - 2.Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего | Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы | Оценка - 0.Крайне низкая эффективность муниципальной программы | Оценка - 3.Средний уровень эффективности муниципальной программы |
| некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений) или увеличения финансирования на следующий период | необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования, сокращения срока реализации, корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления | требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плановых значений. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана | целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения финансирования |
| Q1 < 0,5 | Оценка - 2.Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего | Оценка - 1.Низкая эффективность муниципальной программы | Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего | Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего | Оценка - 3.Средний уровень эффективности муниципальной программы |
| некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения предусмотренного в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня программных мероприятий, оптимизации системы управления | необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, пересмотр плана мероприятий и оптимизации системы управления | некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений целевых показателей. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования и корректировки целевых показателей  | требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей ифинансирования в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы | некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения объема финансирования, сокращения срока реализации муниципальной программы; корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления |
| Q1 > 1,5 | Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы | Оценка - 0.Крайне низкая эффективность муниципальной программы | Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы | Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы | Оценка - 2.Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего |
| необходим пересмотрмуниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков реализации | целесообразно поставить вопрос о существенном пересмотре или досрочном прекращении муниципальной программы | необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, системы управления, пересмотра плановых значений целевых показателей | муниципальную программу следует досрочно завершить | необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, пересмотр плановых значений целевых показателей |



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 июня 2018 года № 46 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Чернопенского сельского поселения

 от 13.06.2018 № 46

Порядок

назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии

за выслугу лет, организации доставки и индексации

пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденного решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 30.05.2013 № 23 (в редакции решений Совета депутатов от 30.10.2014 № 56, от 25.05.2017 № 22, от 30.11.2017 № 48, от 25.01.2018 №3) (далее - Положение), определяет порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Муниципальным служащим).

2. Назначение пенсии за выслугу лет (далее - пенсия), перерасчет ее размера, организация доставки и индексация пенсии муниципальным служащим Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, имеющим право на ее назначение в соответствии с Положением осуществляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - Администрация).

3. Назначение пенсии муниципальным служащим, имеющим право на ее назначение в соответствии с Положением (далее - заявитель), осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) копии титульного листа документа, удостоверяющего личность и место жительства;

3) справки о размере среднемесячного заработка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

5) копии приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

6) копии трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего;

7) справки из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", составленной с учетом положений части 2 статьи 4, части 6 статьи 6 Закона Костромской области "О государственном пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Костромской области" (далее - справка о трудовой пенсии по старости (инвалидности);

8) свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Документы, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта, представляются в Администрацию лично заявителем или его представителем.

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6 настоящего пункта, должны быть заверены кадровой службой органа местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области непосредственно перед увольнением (далее - муниципальный орган).

В случае реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления муниципальные служащие получают документы, указанные в подпунктах 2-6 настоящего пункта, в органе местного самоуправления, которому переданы функции реорганизованного или ликвидированного органа местного самоуправления.

Указанные документы по выбору заявителя могут быть представлены посредством личного обращения или почтовым отправлением.

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, подаются главному специалисту администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – главному специалисту) и регистрируются в день подачи заявления (получения их по почте).

5. Заявителю отказывается в приеме документов в случае представления неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 3 настоящего Порядка.

6. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, главный специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов передает их на рассмотрение комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии (пенсии за выслугу лет), созданной в Администрации (далее – Комиссия).

6.1. При определении права на пенсию за выслугу лет (в том числе при принятии решения об отказе в назначении таковой), органы местного самоуправления используют, в том числе, сведения, содержащиеся в ЕГИССО.

7. Комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы заявителя, по результатам рассмотрения принимает решение:

о назначении пенсии за выслугу лет;

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней.

8. Заявителю отказывается в назначении пенсии в случае:

1) обращения за назначением пенсии лица, не относящегося к категории муниципальных служащих;

2) установления в представленных документах несоответствия требованиям, установленным частью 1 статьи 5 Положения.

9. В случае принятия решения о назначении пенсии главный специалист на основании протокола Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола оформляет проект распоряжения Администрации о назначении пенсии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, проект поручения о выплате пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, проект уведомления о назначении пенсии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрация уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии главный специалист в течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии оформляет проект уведомления об отказе в назначении пенсии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении с указанием причин отказа.

10. Если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, Комиссия приостанавливает процедуру назначения пенсии, возвращает документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 3 настоящего Порядка, главному специалисту с указанием причин приостановления назначения пенсии.

11. Главный специалист в течение 2 рабочих дней со дня возвращения Комиссией документов уведомляет:

1) орган местного самоуправления о необходимости в 5-дневный срок устранить ошибки, допущенные муниципальным органом при подготовке документов;

2) заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении процедуры назначения пенсии с указанием причин и сроков приостановления.

12. После получения Администрацией исправленных органом местного самоуправления документов процедура назначения пенсии возобновляется в порядке, установленном пунктами 7-9 настоящего Порядка.

13. Отказ в назначении пенсии может быть обжалован главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также в судебном порядке.

14. Пенсия за выслугу лет назначается бессрочно (за исключением пенсии, установленной к трудовой пенсии по инвалидности).

15. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за назначением пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на указанную пенсию.

16. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях, установленных частью 2 статьи 8 Положения, на основании заявления муниципального служащего, с которым он может обратиться в любое время после возникновения права на перерасчет размера пенсии за выслугу лет без ограничения каким-либо сроком.

17. Перерасчет размера пенсии осуществляется на основании заявления, оформленного в соответствии с приложением № 8 к настоящему Порядку, и перечня документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 3 настоящего Порядка.

Из них заявление и документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 3 настоящего Порядка, представляются в Администрацию заявителем в случае последующего после назначения пенсии увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 3 настоящего Порядка, представляются заявителем в Администрацию в случае последующего, после назначения пенсии, замещения должности муниципальной службы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

18. Перерасчет размера пенсии осуществляется в порядке, установленном для ее назначения.

19. Основанием для отказа в перерасчете размера пенсии является непредставление документов, подтверждающих право на ее перерасчет.

20. Отказ в перерасчете пенсии может быть обжалован главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также в судебном порядке.

21. Перерасчет размера пенсии производится Администрацией с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением следующих случаев:

1) при пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии лет, в новом размере выплачивается со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

2) в случае перерасчета размера пенсии из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии, в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

22. При увеличении в соответствии с действующим законодательством размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой определен размер пенсии, соответственно на сумму такого увеличения с 1-го числа следующего месяца уменьшается размер пенсии.

При уменьшении размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии соответственно увеличивается со дня уменьшения размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности).

23. Гражданам из числа муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, у которых выплата пенсии прекращена в связи с прекращением выплаты трудовой пенсии по инвалидности, при установлении трудовой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, Администрация готовит проект распоряжения о возобновлении пенсии по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и проект поручения о возобновлении выплаты пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку со дня установления трудовой пенсии по старости.

24. Выплата пенсии, а также приостановление и возобновление выплаты пенсии осуществляется Централизованной бухгалтерией Чернопенского сельского поселения на основании поручения Администрации.

25. Пенсия не выплачивается в период прохождения государственной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

При замещении указанных должностей лицо, которому назначена пенсия, в течение 5 рабочих дней сообщает об этом в Администрацию посредством подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагается копия приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии принимается Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, поручение о приостановлении выплаты пенсии оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и направляется в Централизованную бухгалтерию администрации Чернопенского сельского поселения.

26. При последующем увольнении с муниципальной службы или освобождении от указанных в пункте 25 настоящего Порядка должностей выплата пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о возобновлении пенсии.

27. Возобновление выплаты пенсии муниципальным служащим Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

2) копии приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности;

3) справки о трудовой пенсии (инвалидности).

Документы, необходимые для возобновления выплаты пенсии, представляются в Администрацию в порядке, установленном для назначения пенсии.

28. Распоряжение о возобновлении выплаты пенсии принимается Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 27 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрацией направляется в ЦБ Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района вместе с поручением о возобновлении выплаты пенсии.

29. Лицам, получающим ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28 октября 2010 года № 47 «Об утверждении Положения о ежемесячной выплате к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы по Чернопенскому сельскому поселению Костромского муниципального района Костромской области», со дня вступления в силу Решения Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 30 мая 2013 года № 23 (в редакции решений Совета депутатов от 30.10.2014 № 56, от 25.05.2017 № 22, от 30.11.2017 № 48, от 25.01.2018 №3) «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» устанавливается пенсия за выслугу лет.

В данном случае подачи заявителем заявления и документов о назначении и перерасчете размера пенсии за выслугу лет не требуется.

В случае если в результате перерасчета размер пенсии за выслугу лет окажется ниже размера ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии, установленного в соответствии с Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28 октября 2010 года № 47 «Об утверждении Положения о ежемесячной выплате к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы по Чернопенскому сельскому поселению Костромского муниципального района Костромской области», то пенсия за выслугу лет устанавливается в размере ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии на день вступления в силу Решения Собрания депутатов Костромского муниципального района Костромской области от 30 мая 2013 года № 23 (в редакции решений Совета депутатов от 30.10.2014 № 56, от 25.05.2017 № 22, от 30.11.2017 № 48, от 25.01.2018 №3) «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области».

30. Пенсия индексируется:

1) при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области - на индекс повышения должностных окладов, а также при централизованном дифференцированном повышении (установлении) должностных окладов муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области - на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов;

2) при централизованном повышении иных денежных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, - на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких выплат.

31. Индексация производится администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с учетом положений, предусмотренных статьей 6 Положения.

32. Размер проиндексированного месячного денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 суммы проиндексированных оклада денежного содержания и надбавки за выслугу лет.

При определении предельного размера среднемесячного заработка проиндексированный должностной оклад не превышает должностной оклад, установленный по соответствующей должности муниципальной службы Положения на момент перерасчета.

33. В случае если пенсия была назначена по должности, которая на момент проведения индексации отсутствует в Реестре должностей муниципальной службы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, индексация производится исходя из увеличения размера должностного оклада или денежного содержания по аналогичной должности в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, исполнительных органах муниципальной власти Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

34. Доставка пенсии производится через счета заявителей в кредитных организациях.

Приложение № 1

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

 Главе Чернопенского сельского поселения

 Костромского муниципального района

 Костромской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность заявителя

 Проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В соответствии с Положением о пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области прошу установить мне пенсию за выслугу лет в дополнение к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

 Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

 Способ доставки пенсии за выслугу лет (почтой/через банк): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты для доставки (отд. связи/номер филиала банка, адрес

местонахождения филиала, номер лицевого счета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить и направить заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет/об отказе в назначении пенсии за выслугу лет прошу выслать по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заполняется в │Законный представитель (доверенное лицо): │

│случае подачи │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│заявления │(Фамилия, имя, отчество законного представителя или │

│законным │доверенного лица) │

│представителем│Документ, удостоверяющий личность: серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│или доверенным│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│лицом │выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Полномочия законного представителя (доверенного лица) │

│ │подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (указать наименование и реквизиты документа, │

│ │ подтверждающего │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │полномочия законного представителя или доверенного лица) │

└──────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────┘

Даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с назначением мне пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии). Предоставляю право принимать, а также систематизировать, накапливать, хранить, уточнять, использовать, обезличивать, блокировать и уничтожать, при необходимости запрашивать в других государственных организациях мои персональные данные.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю:

1) копию титульного листа документа, удостоверяющего личность и место жительства;

2) справку о размере среднемесячного заработка;

3) справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;

4) копию приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

5) копию трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж

муниципальной службы муниципального служащего, в том

числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

Расписка

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Справка о размере среднемесячного заработка

муниципального служащего Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

Костромской области

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего должность муниципальной службы Чернопенского сельского

 (Фамилия, имя, отчество) поселения Костромского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

за расчетный период с 01.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по 30 (31).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составлял:

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц,  год  | Норма- тивное коли- чество рабочих дней в расчет- ном периоде | Коли- чество факти- чески отра- ботан- ных дней  | Должно- стной оклад  | Оклад за клас- сный чин  | Над- бавка за выслугулет  | Над- бавка к должно- стному окладу за особые условия муниципальной службы  | Процен- тная надбавказа работу со сведени-ями, состав- ляющими госуда- рствен- ную тайну  | Ежеме-сячноеденеж-ное поощ- рение | Премии за выпол- нение особо важных и сложныхзаданий | Единов- ременная выплата при предос- тавлении ежегод- ного оплачи- ваемого отпуска иматери- альная помощь  |  Всего |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего в рас- четном периоде |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фактически установлено в муниципальном контракте в расчетном периоде  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Размер среднемесячного заработка в расчетном периоде  |  |

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

 Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Приложение № 3

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Справка

о периодах муниципальной службы (работы),

учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | № записи в трудовой книжке |  Дата  | Наименование  организации | Замещаемая  должность |  Продолжительность  муниципальной  службы (работы)  в календарном  исчислении  |  Стаж  муниципальной  службы,  принимаемый для  исчисления  размера пенсии за  выслугу лет  (ежемесячной доплаты к трудовой  пенсии)  |
|  |  |  год | месяц | число |  |  |  лет | месяцев | дней |  лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 4

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Администрация Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

 Костромской области

Распоряжение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

О назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

В соответствии с Положениями «О муниципальной службе в Чернопенском сельском поселении Костромском муниципальном районе Костромской области», «О пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» и на основании протокола заседания Комиссии администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии (пенсии за выслугу лет), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, № \_\_\_\_\_):

1. НАЗНАЧИТЬ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., составляющей \_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка.

2. НАПРАВИТЬ в Централизованную бухгалтерию Чернопенского сельского поселения поручение на выплату (перерасчет выплаты) пенсии за выслугу лет.

Глава Чернопенского

сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 5

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Администрация Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

Поручение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О выплате (перерасчете выплаты, приостановлении

выплаты, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет

 В Централизованную бухгалтерию

 Чернопенского

сельского поселения Костромского

 муниципального района

 Костромской области

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей(му) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРУЧАЕТ:

1. Выплачивать пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_ руб. с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.;

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. с

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

Глава Чернопенского

сельского поселения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 6

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Уведомление

о назначении (перерасчете, приостановлении,

возобновлении) пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии с Положением о пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 30 мая 2013 года № 23 (в редакции решений Совета депутатов от 30.10.2014 № 56, от 25.05.2017 № 22, от 30.11.2017 № 48, от 25.01.2018 №3) на основании решения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам

1) назначена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исходя из общей суммы страховой части трудовой пенсии по старости

(трудовой пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_

руб., составляющей \_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка;

2) произведен перерасчет пенсии за выслугу лет. Определен с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб. в месяц, исходя из общей суммы

страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по

инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

составляющей \_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка;

3) приостановлена выплата пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (день, месяц, год)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (основание)

4) возобновлена выплата пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в

месяц с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., исходя из общей суммы страховой

части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и

пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_

процентов среднемесячного заработка.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

Глава Чернопенского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Уведомление

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

(об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет,

о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет,

о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Фамилия, имя, отчество гражданина)

 В соответствии с Положением «О пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области», утвержденным Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 30 мая 2013 года № 23 (в редакции решений Совета депутатов от 30.10.2014 № 56, от 25.05.2017 № 22, от 30.11.2017 № 48, от 25.01.2018 №3), на основании протокола заседания комиссии Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии (пенсии за выслугу лет) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г, № \_\_\_\_ Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

приняла распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины, послужившие основанием для принятия соответствующего распоряжения)

Распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет) может быть обжаловано главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также в судебном порядке.

Глава Чернопенского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Главе Чернопенского

сельского поселения

 Костромского

муниципального района

Костромской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В соответствии с Положениями «О муниципальной службе в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области», «О пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» прошу произвести перерасчет установленной мне пенсии за выслугу лет (прошу возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в дополнение к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной

в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской

Федерации".

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Способ доставки пенсии за выслугу лет (почтой/через банк): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты для доставки (отд. связи/номер филиала банка, адрес

местонахождения филиала, номер лицевого счета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить и направить заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в администрацию Костромского муниципального района Костромской области.

 Уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет/о возобновлении пенсии

за выслугу лет прошу выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заполняется в │Законный представитель (доверенное лицо): │

│случае подачи │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│заявления │(Фамилия, имя, отчество законного представителя или │

│законным │доверенного лица) │

│представителем│Документ, удостоверяющий личность: серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│или доверенным│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│лицом │выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Полномочия законного представителя (доверенного лица) │

│ │подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (указать наименование и реквизиты документа, │

│ │ подтверждающего │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │полномочия законного представителя или доверенного лица) │

└──────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────┘

Даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с перерасчетом/возобновлением мне пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии). Предоставляю право принимать, а также систематизировать, накапливать, хранить, уточнять, использовать, обезличивать, блокировать и уничтожать, при необходимости запрашивать в других государственных организациях мои персональные данные.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю:

В случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет:

справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;

копию приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

копию трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего.

В случае последующего, после назначения пенсии за выслугу лет, замещения должности муниципальной службы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом:

справку о размере среднемесячного заработка;

копию приказа (распоряжения) об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

копию трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы муниципального служащего.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

Расписка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Администрация Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

Распоряжение

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

о приостановлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 В соответствии с Положениями «О муниципальной службе в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области», «О пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» и на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ПРИОСТАНОВИТЬ выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

2. ВОЗОБНОВИТЬ выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

и выплачивать к страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой

пенсии по инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц пенсию за выслугу

лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой

части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и

пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_

процентов среднемесячного заработка.

3. НАПРАВИТЬ в Централизованную бухгалтерию администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области поручение на приостановление выплаты (возобновление выплаты) пенсии за выслугу лет.

Глава Чернопенского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 10

к Порядку назначения, выплаты,

перерасчета размера пенсии за

выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам,

замещавшим муниципальные должности

Главе Чернопенского сельского поселения

 Костромского муниципального

района Костромской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В соответствии с Положениями «О муниципальной службе в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области», «О пенсионом обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» прошу приостановить мне выплату пенсии за выслугу лет в связи с назначением меня на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Заполняется в Законный представитель (доверенное лицо):

│случае подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│заявления (фамилия, имя, отчество законного представителя или

│законным доверенного лица)

│представителем Документ, удостоверяющий личность: серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_

│или доверенным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│лицом выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ Полномочия законного представителя (доверенного лица)

│ подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ (указать наименование и реквизиты документа,

│ подтверждающего

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ полномочия законного представителя или доверенного лица)

└─────────────────────────────────────────────────────────────────

 Уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу прошу выслать

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

копию приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

Расписка

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*\*

**Возмещение морального вреда, причиненного в результате ДТП**

Статьей 41 Конституции РФ гарантировано право каждого на охрану здоровья. Это право имеет абсолютный характер, ему соответствует обязанность всех остальных членов общества воздерживаться от действий, нарушающих это право.

Согласно ст.1064 ГК РФ, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

Согласно действующего гражданского законодательства юридические лица и граждане, деятельность которых связана с повышенной опасностью для окружающих (в данном случае использование транспортного средства), обязаны возместить вред, причиненный источником повышенной опасности, если не докажут, что вред возник вследствие непреодолимой силы или умысла потерпевшего.

Обязанность возмещения вреда возлагается на юридическое лицо или гражданина, которые владеют источником повышенной опасности на праве собственности, праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (на праве аренды, по доверенности на право управления транспортным средством, в силу распоряжения соответствующего органа о передаче ему источника повышенной опасности и т.п.).

В соответствии со ст.151 ГК РФ если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

При определении размеров компенсации морального вреда суд принимает во внимание степень вины нарушителя и иные заслуживающие внимания обстоятельства. Суд должен также учитывать степень физических и нравственных страданий, связанных с индивидуальными особенностями гражданина, которому причинен вред.

Компенсация морального вреда осуществляется независимо от вины причинителя вреда в случаях, когда вред причинен жизни или здоровью гражданина источником повышенной опасности.

Компенсация морального вреда осуществляется в денежной форме.

Размер компенсации морального вреда определяется судом в зависимости от характера причиненных потерпевшему физических и нравственных страданий, а также степени вины причинителя вреда в случаях, когда вина является основанием возмещения вреда. При определении размера компенсации вреда должны учитываться требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается судом с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего.

Прокуратура Костромского района

1. В случае наличия в программе подпрограмм форма заполняется отдельно на каждую подпрограмму [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае наличия в программе подпрограмм форма заполняется отдельно на каждую подпрограмму [↑](#footnote-ref-2)